



GUIDE TIL ONLINE- INDBETALINGSSYSTEM HOS DIP

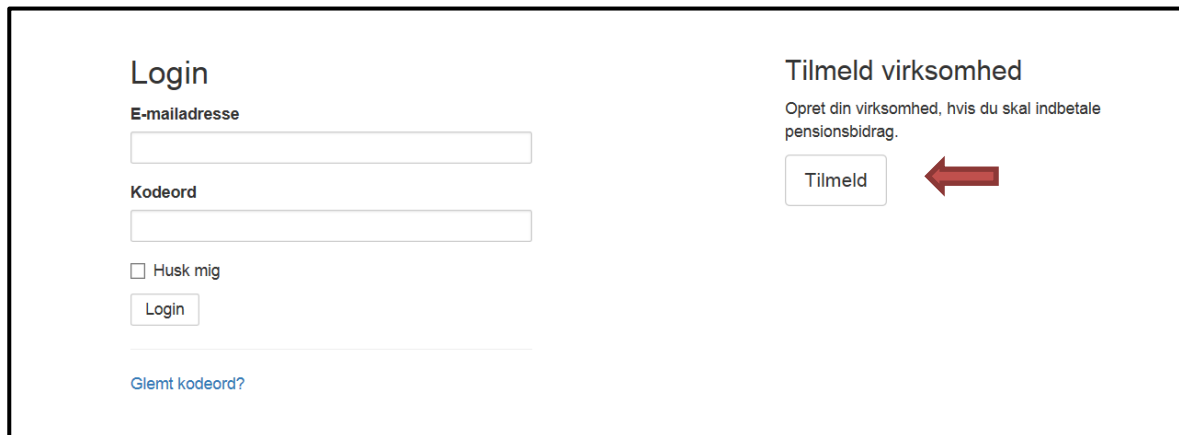
Indholdsfortegnelse

| | | |
|----|-----------------------------------|---|
| 1. | Oprettelse af ny bruger | 3 |
| 2. | Oprettelse af ny indbetaling..... | 4 |
| 3. | Ændring af firmainformation | 7 |
| 4. | Ændring af kodeord..... | 8 |
| 5. | Problemer, ris eller ros..... | 9 |

1. Oprettelse af ny bruger

Gå til siden <https://indberetning-dip.pplus.dk/>

Tryk på **Tilmeld** i højre side.



Login

E-mailadresse

Kodeord

Husk mig

[Glemte kodeord?](#)

Tilmeld virksomhed

Opret din virksomhed, hvis du skal indbetale pensionsbidrag.

 ←

Udfyld **alle** felterne og tryk Tilmeld.

Du vil indenfor 48 timer modtage en e-mail med et link, hvor du kan oprette dit kodeord: Tryk på **Opret kodeord**.



Kære ppluswebtest+groenborg@gmail.com

Her er et link, så du kan ændre kodeordet til webindberetningen.

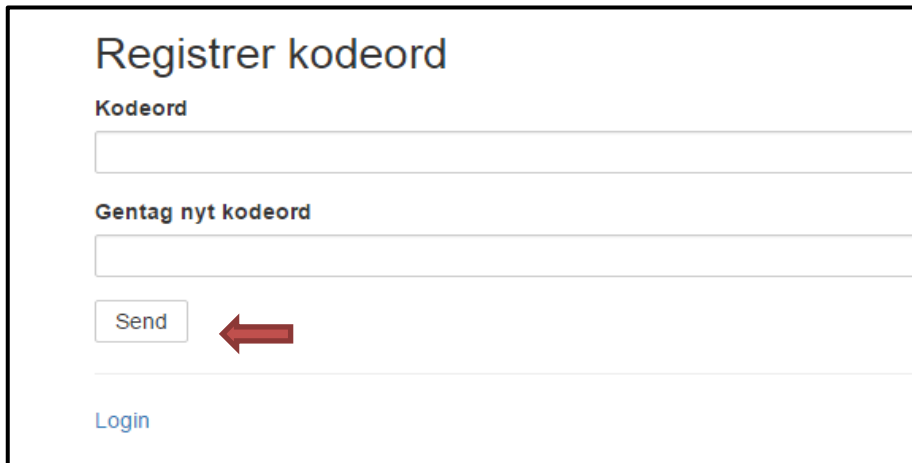
[Opret kodeord](#) ←

Venlig hilsen DIP




PENSION FOR AKADEMIKERE
JØP, Dirch Passers Alle 76, 2000 Fredriksberg, indberetning@joep.dk

Herefter kommer du til dette skærbillede, hvor du skal indtaste et kodeord, du selv vælger: Tryk herefter på **Send**.



Registrer kodeord

Kodeord

Gentag nyt kodeord

Send

Login

Fremover kan du logge direkte ind på <https://indberetning-dip.pplus.dk/>

2. Oprettelse af ny indbetaling

Første gang du logger ind ses nedenstående skærbillede, hvor har du 2 muligheder for at lave indberetningen. Du kan enten trykke på **Ny indberetning** på forsiden eller trykke på **indberetninger** øverst i hovedmenulinjen og herefter trykke Ny indberetning.



DIP Forside Indberetninger Virksomhedsprofil

Kom godt i gang

Velkommen og tak for tilmeldingen.

Vi håber, at det digitale indberetningsystem vil være med til at lette jeres arbejdsgange og systematisere jeres pensionsindbetalinger på en nem og overskuelig måde.

Sådan fungerer indberetningsystemet:

- Tryk på Ny indberetning
- Udfyld de nødvendige oplysninger
- Gå derefter ind i jeres netbank og overfør beløbet

- Bemærk: beløbet du overfører fra netbank skal svare præcis til det beløb du har registreret at medarbejderen skal modtage i indberetningsystemet

Så snart I har overført beløbet via netbank, registrerer vi indbetalingen og placerer pengene på medarbejdernes/medarbejdernes pensionskonto/konti.

Venlig hilsen DIP

PS Hvis du har problemer med indberetningen, er du velkommen til at ringe og få hjælp på 38 18 87 00.

Ny indberetning

De efterfølgende gange skal du klikke på **indberetninger** øverst i hovedmenulinjen.

Uanset dit valg af de 2 muligheder kommer du til nedenstående skærbillede:

«Tilbage

Ny indberetning

Valgt virksomhed:
Grønborg
CVR-nummer: 12345678

Indberetningsdetaljer

Status Ny

Indberetningslinjer

| CPR-nummer | Navn | Beløb | Aflønningsperiode |
|----------------------|----------------------|----------------------|--|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="radio"/> forud <input checked="" type="radio"/> bagud |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="radio"/> forud <input checked="" type="radio"/> bagud |

I alt 2 indberetningslinjer på 0,00

Tilføj ny linje Send

Her udfyldes medarbejderens/medarbejdernes:

- CPR-nr.
- Navn
- Beløb
- Om indbetaling er forud eller bagud.

Ved **mere end 2** medarbejdere, skal du trykke 'tilføj ny linje'.

*Bemærk, at dine penge først forrentes, **når vi har modtaget pengene** i DIP, uanset om du vælger aflønningsperioden som forud eller bagud.*

Når du har udfyldt for **alle** medarbejdere, trykker du **Send** i højre hjørne.

Tips og tricks

- Hvis man bruger funktionen "Kopier", skal man ikke taste CPR-nr., navn og beløb igen – det kan systemet huske fra sidste måned.
- Hvis det gælder de samme personer med samme beløb hver måned, kan du, efter første indberetning/indbetaling, nøjes med kun at lave indbetalingen, så genererer systemet selv indberetningen.
- Hvis man laver pensionsindbetalinger for flere virksomheder, kan man oppe i højre side af hovedmenulinjen skifte mellem virksomhederne.

Næste skærbillede: Her får du oplyst det **betalings-ID**, du skal bruge i din netbank til at indbetale det indberettede beløb. Husk at trykke **Send** igen.

Kontroller indberetning

Kontrollér venligst din indberetning en sidste gang inden afsendelse.

Indberetningssum 10.000,00

Indberetningslinjer 2

Netbankdetaljer (FI-streng)

Dette er oplysningerne om din indbetaling, som du skal bruge i din netbank

| Beløb | Betalings-ID |
|---------------------------------------|--|
| <input type="text" value="10000,00"/> | <input type="text" value="+71<000000123456782+87974421<"/> |

Beløbet skal være modtaget senest den 5. i måneden

[Vis/skjul indberetningsdetaljer](#) ▾

[Annullér](#) [Send](#)

Betalings-ID'et er det samme hver gang.

På nedenstående skærbillede står status på indberetningen nu som **Afsendt**.

OBS: Husk at indbetale pengene via netbank.

Indberetning er afsendt. Husk at indbetale i netbank

Indberetninger

Valgt virksomhed:
Grønberg
CVR-nummer: 12345678

| Dato | Status | Indberettet beløb | |
|--------------------|-------------------------|-------------------------------|---------------------|
| 2. maj 2016, 12.08 | Afsendt | 10.000,00 2 Indberetninger | vis |

Når DIP har modtaget pengene, vil status ændre sig til **Betalt**.
Transaktionen er hermed gennemført.

| Dato | Status | Indberettet beløb | |
|--------------------|------------------------|-------------------------------|--|
| 2. maj 2016, 12.13 | Betalt | 10.000,00 2 Indberetninger | vis Kopier |

3. Ændring af firmainformation

Vælg **Virksomhedsprofil** (denne hovedmenulinje vises ved at logge på:
<https://indberetning-dip.pplus.dk/>)



Vælg derefter **Rediger virksomhedsdetaljer** for at ændre firmainformation.

The image shows a web page titled 'Virksomhed'. It contains the following information:

- Firmanavn**: Danske Civil- og Akademiingeniørers Pensionskasse. To the right of the name are two buttons: 'Valgt virksomhed' (highlighted in blue) and 'Skift'.
- CVR-nummer**: 58267228
- Adresse**: Dirch Passers Allé 76In2000 Frederiksberg
- A link labeled 'Rediger virksomhedsdetaljer' with a red arrow pointing to it.
- Adgange (brugere)**: A table with columns for 'Navn', 'E-mail', 'Telefon', and 'Status'.

| Navn | E-mail | Telefon | Status |
|--------------------------------|------------------|----------|---|
| dip_admin@dip.dk Administrator | dip_admin@dip.dk | 29891822 | <input type="button" value="Rediger"/> <input type="button" value="Inaktiver"/> |
- An 'Opret ny bruger' button at the bottom left.

Når du har trykket på **Rediger virksomhedsdetaljer** vises nedstående skærmbillede.

The image shows a form titled 'Rediger virksomhedsdetaljer'. It contains the following fields:

- Firmanavn**: A text input field containing 'Danske Civil- og Akademiingeniørers Pensionskasse'.
- CVR-nummer**: A text input field containing '58267228'.
- Adresse**: A text input field containing 'Dirch Passers Allé 76, 2000 Frederiksberg'.
- An 'Opdater' button at the bottom.
- A '<< Tilbage' link at the bottom left.

HUSK at trykke **Opdater**, når du har rettet firmainformationerne.

4. Ændring af kodeord

Hvis du skal ændre kodeord: Vælg **Rediger** ud for dit eget navn.

| Adgange (brugere) | | | | |
|-----------------------------------|-----------------------|----------|--------|---|
| Navn | E-mail | Telefon | Status | |
| Line Grønborg Superbruger | lin@pplus.nu | 38188771 | Aktiv | <input type="button" value="Rediger"/> <input type="button" value="Inaktiver"/> |
| jo dip_admin@dip.dk Administrator | jo dip_admin@dip.dk / | 29891822 | Aktiv | <input type="button" value="Rediger"/> <input type="button" value="Inaktiver"/> |

Herefter får du dette skærbillede. Tryk på **Skift kodeord**.

Rediger brugeroplysninger

Her kan du ændre i de redigerbare oplysninger.

Navn

E-mailadresse

Telefon

Rolle
Superbruger

[«Tilbage til virksomhedsoversigt](#) | [Skift kodeord](#)

Herefter skriver du først dit nuværende kodeord og derefter vælger du dit nye kodeord og skriver det to gange. Husk at trykke **Opdater** til slut.

Rediger

Nuværende kodeord

Kodeord

Gentag nyt kodeord

5. Problemer, ris eller ros

Du kan kontakte os i DIP på:

- E-mail: indberetning@pplus.dk (Husk at noter dit CVR-nummer tydeligt)
- Telefon: 82 33 00 44